

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destrezas en el uso y operación de programas de sistemas electrónicos de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Curso básico en la utilización de sistemas electrónicos de información.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftali Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos y realizar tareas generales de oficina en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva realizar una variedad de tareas de apoyo en las distintas unidades de trabajo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias o como secretaria de un Agrónomo o funcionario comparable. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas verbales y por escrito. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo para verificar corrección y por resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, agachado, alcanzando, halando, y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Clasifica, organiza, archiva y controla correspondencia y documentos variados de una unidad de trabajo conforme a los procedimientos y guías establecidas.

Lleva registros y mantiene seguimientos de diferentes documentos y formularios.

Produce a maquina o computadora diversos formularios, comunicaciones, cartas y correspondencia.

Mantiene registros y controles del personal de su área de trabajo.

Prepara, clasifica, archiva y tramita las facturas, comprobantes y las órdenes de compra de los comedores escolares e instituciones gubernamentales y envía certificaciones para el pago correspondiente.

Prepara y tramita documentos diversos, facturas, comprobantes de pagos, órdenes de compra y el trámite de los pagos a suplidores.

Brinda información y orienta personalmente y por teléfono, sobre programas trámites y documentos relacionados con los servicios que ofrece la ADEA.

Asiste a los agricultores en completar los formularios de su unidad de trabajo.

Recibe, custodia y tramita los documentos relacionados con las pólizas.

Participa en el recibo, sellado, distribución, despacho y control de correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Localiza expedientes y documentos solicitados por el(la) supervisor(a).

Mantiene registros sencillos sobre el trabajo que se realiza en la unidad de trabajo donde se desempeña y los archiva adecuadamente.

Prepara distintos formularios y documentos para la tramitación de diversos asuntos relacionados con los trámites y programas de la ADEA.

Atiende llamadas telefónicas y orienta al público y funcionarios sobre los procesos administrativos de su unidad de trabajo.

Colabora en la solicitud de cotizaciones para la compra de materiales y equipos.

Fotocopia e imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Prepara informes rutinarios relacionados con las tareas que desempeña.

Utiliza programas de sistemas de información computadorizada tales como Word, PowerPoint y Excel en el desempeño de sus funciones.

Recopila información y datos para la elaboración de informes mensuales o periódicos en su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Algún conocimiento de los procedimientos y prácticas sencillas de oficina.

Algún conocimiento de prácticas modernas de archivo.

Conocimiento en sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en el idioma español e inglés.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para mantener registros sencillos de oficina.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destrezas en el uso y operación de sistemas computadorizados de información.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina comprobables a los que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera Sindicado de ADEA o del Departamento de Agricultura. Cursos en sistemas computadorizados de de información.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA III****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de oficina que consiste en tramitar documentos de diversos asuntos y realizar tareas generales de oficina que requieren el uso de sistemas computadorizados en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el procesamiento y trámite de documentos y formularios, así como realizar una variedad de tareas de oficina como auxiliar de una sección o como apoyo en una unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas e imprevistas o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño, reuniones con el supervisor(a), mediante informes y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo físico como estar parado, caminando, hablando, escuchando, agachado, alcanzando, halando y manipulación con las manos y tener visión de cerca. Se requiere algún esfuerzo mental para recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Conlleva la aplicación de conocimientos en sistemas computadorizados y de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división y aplicación de por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Recibe, revisa, organiza, registra y controla documentos y correspondencia variada sobre diversos asuntos y trámites.

Establece, mantiene y custodia archivos de documentos, informes, expedientes de casos y correspondencia conforme a los procedimientos y guías establecidos.

Establece controles y mantiene seguimiento de los asuntos pendientes.

Transcribe informes y correspondencia variada tales como cartas, memorandos y formularios.

Produce mediante sistemas computadorizados correspondencia sencilla relacionada con sus funciones.

Prepara requisiciones de materiales y equipo y da seguimiento a los suplidores.

Mantiene archivo de las deudas de los servicios prestados a los agricultores, registros de pago y prepara las certificaciones pertinentes.

Organiza y revisa documentos y formularios para ser certificados y firmados por su supervisor(a) y otro personal de mayor jerarquía.

Atiende a los suplidores, colabora en la solicitud de cotizaciones y prepara requisiciones de materiales y equipos.

Recopila información y datos para elaborar informes y mantener registros variados en su unidad de trabajo.

Mantiene registros y custodia la propiedad, los materiales y el equipo asignado a su área de trabajo.

Gestiona y tramita solicitudes de documentos y expedientes.

Atiende, canaliza y transfiere llamadas telefónicas y visitantes.

Establece y mantiene archivos de expedientes, localiza información y tramita diversos documentos.

Colabora y mantiene registros de asistencia.

Establece y mantiene actualizados los registros y controles de los asuntos a su cargo.

Orienta personalmente y por teléfono sobre los documentos y trámites necesarios para solicitar servicios de ADEA y mantiene los registros de las solicitudes radicadas.

Colabora en las solicitudes de los agricultores a los distintos programas agrícolas.

Distribuye y controla la correspondencia de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Solicita información y mantiene seguimientos, registros y controles relacionados con el archivo, trámite y control de los documentos bajo su control.

Produce informes sencillos relacionados con su trabajo.

Completa distintos formularios y documentos para la tramitación de asuntos diversos.

Fotocopia, imprime diversos documentos y tramita correspondencia por fax.

Colabora en tareas generales de oficina propias de su clasificación que se llevan a cabo en su área de trabajo.

Participa en cursos, adiestramientos y talleres relacionados con su área de trabajo.

Recopila datos para la elaboración diferentes informes.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de los sistemas de información aplicables a su área de trabajo tales como Word y Excel.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer trabajo general de oficina.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos oficinescos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para recopilar información y mantener registros y controles.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para preparar y rendir informes.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina moderno.

Destrezas en la operación de sistemas de información propios de su área de trabajo y de programas tales como; Oracle, Word, Excel y otros utilizados en su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada, suplementada por cursos en sistemas de oficina y archivo de documentos. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera – Sindicato de ADEA.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AYUDANTE MECANICO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo semidiestro que consiste en asistir en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor y equipo en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario, que conlleva ayudar al Mecánico en la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de motor pesados y livianos, limpieza de herramientas y piezas y realizar tareas sencillas de mecánica. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas y en ocasiones generales. Ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas, procedimientos, instrucciones y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en talleres y exteriores y requiere conducir un vehículo de motor frecuentemente para el desempeño del mismo, así como conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del oficio. Requiere esfuerzo físico como estar parado, agacharse, caminando, arrodillarse y halar, empujar o cargar equipos y piezas propias de la mecánica automotriz de hasta cincuenta (50) libras de peso. Además requiere visión de cerca y de color. Se requiere esfuerzo mental leve para llevar a cabo instrucciones sencillas, recopilar información y resolver asuntos rutinarios, observando las medidas de básicas de seguridad. Conlleva la aplicación de conocimientos básicos matemáticos para sumar, restar, multiplicar y dividir.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Asiste a los mecánicos en la reparación de averías y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipo liviano y pesado.

Asiste en la detección de averías y suple al mecánico con las herramientas necesarias para efectuar la reparación.

Verifica, lava, limpia, provee mantenimiento y prepara el equipo y herramientas propias del trabajo que realiza.

Cambia gomas, baterías, aceite y filtro a los vehículos y realiza reparaciones sencillas de los mismos.

Asiste en el lavado de motores.

Participa con el mecánico en bajar y reparar motores y transmisiones.

Instala frenos y diversas piezas en los vehículos.

Colabora en solicitar cotizaciones de materiales y piezas necesarias para llevar a cabo las reparaciones.

Recoge y traslada equipo a los talleres de reparación.

Mantiene limpia el área de trabajo.

Participa en cursos y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.

Participa con el mecánico en las inspecciones de los vehículos para determinar las necesidades de mantenimiento y reparaciones de los mismos.

Conduce vehículos para verificar la reparación y entregarlos en el área que corresponda.

Realiza soldaduras sencillas inherentes a los trabajos de mecánica.

Completa formularios y rinde informes sencillos de la labor realizada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas del oficio de mecánico.

Conocimiento de las herramientas y equipo utilizado en trabajos de mecánica.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad aplicables a los trabajos de mecánica.

Conocimiento del manejo de las herramientas propias del oficio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA.

Habilidad para descubrir y corregir desperfectos simples en los equipos mecánicos.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para llevar a cabo tareas que requieren esfuerzo visual constante.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para llevar cabo inspecciones de equipo mecánico, detectar fallas y realizar las reparaciones pertinentes.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el manejo del equipo, instrumentos y herramientas de trabajo propios del oficio.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada, suplementada por cursos en mecánica de equipo automotriz. Poseer licencia de Ayudante de Equipo Automotriz, expedida por la Junta Examinadora de Técnicos y Mecánicos Automotrices de

Puerto Rico. Licencia de Conductor expedida por el Departamento de  
Transportación y Obras Públicas del Gobierno de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**AYUDANTE DEL SUPERVISOR(A) DEL CENTRO DE MERCADEO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo administrativo que consiste en asistir al (la) Supervisor(a) de Centro de Mercadeo en la coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas de un centro de mercadeo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva coordinar y ayudar en la supervisión de las actividades y operaciones de manejo, empaque, venta, distribución, facturación y cobro de productos agrícolas en un centro de mercadeo de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA). Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Supervisor(a) del Centro, de quien recibe instrucciones generales verbales y por escrito en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Colabora en la supervisión de personal de menor jerarquía.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y de almacén donde se expone a riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar las reglas básicas de seguridad. Requiere esfuerzo físico liviano como estar sentado, parado, caminando, hablando, escuchando y leyendo. Se requiere esfuerzo mental moderado, para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas

de suma, resta, multiplicación, división y la aplicación de por cientos y el cálculo de pesos y medidas.

#### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Asiste al(la) Supervisor(a) del Centro en la coordinación de las actividades de administración tales como recibo, entrega, venta y distribución de los productos agrícolas.

Revisa con el(la) Supervisor(a) las órdenes de pedidos para su distribución a los comedores del Departamento de Educación y otras instituciones.

Asiste en el cotejo de las facturas de los productos.

Concilia los documentos de compra y los productos entregados.

Asiste en el proceso de recibo y transferencia a otros lugares de los productos en el Centro.

Asiste en el control de entrada y salida de camiones al Centro.

Custodia la caja menuda asignada al Centro.

Prepara y tramita órdenes de compra para los suplidores.

Prepara y mantiene el inventario y movimiento de los productos agrícolas en el Centro.

Participa en la preparación del informe de desglose de ventas diarias del almacén.

Asiste en el cotejo de mercancías y productos existentes en el Centro.

Da seguimiento a facturas, recibos y documentos relacionados con los suplidores.

Participa en la preparación del inventario anual de los equipos del Centro.

Recopila información y rinde informes relacionados con sus funciones.

Sustituye al Superviso(a) del Centro durante sus ausencias y vacaciones.

Utiliza programas de sistemas electrónicos de información para registrar datos sobre los pedidos de productos recibidos en el Centro y prepara el informe correspondiente.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Algún conocimiento de los procesos de manejo, almacenamiento y mantenimiento de productos agrícolas.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración de oficinas.

Algún conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento en el uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Habilidad para aplicar las leyes y reglamentos para el manejo de alimentos por la ADEA.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para organizar y coordinar trabajos.

Habilidad para seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada que incluya cursos en mercadeo o administración comercial.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
 Samuel G. Dávila Cid  
 Director  
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
 en Asuntos Laborales y de Administración  
 de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
 Neftalí Soto Santiago  
 Secretario  
 Departamento de Agricultura  
 Administrador  
 Administración para el Desarrollo  
 de Empresas Agropecuarias

## **CHOFER(A) DE VEHÍCULO PESADO**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro y de campo que consiste en conducir vehículos pesados de motor en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva conducir vehículos pesados de motor para transportar materiales de construcción, arena, piedra, cemento, arbolitos de café, cítricos, acarreo de cal y entrega de productos agrícolas en los comedores escolares y otras agencias e instituciones gubernamentales y privadas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, para verificar su corrección y cumplimiento de las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en el campo y requiere conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del trabajo. Requiere esfuerzo físico como estar sentado manejando un vehículo pesado de motor, parado, caminando, halando, empujando y cargando materiales y equipo de hasta cincuenta (50) libras, visión lejana y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental leve para recopilar información y resolver asuntos rutinarios.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Conduce camiones a distintos lugares en la Isla para el transporte de materiales de construcción, productos agrícolas y congelados, así como otros tipos

de vehículos de motor pesado, tales como arrastres para el transporte de cal y transporte de vehículos a los talleres para reparación.

Carga y descarga el camión y coloca los productos en las áreas indicadas, como nevera, congelador o almacén.

Verifica que la carga esté correctamente colocada en el camión de acuerdo a las medidas de seguridad que apliquen.

Maneja unidad portátil para escaneo y registro de inventario en la entrega de productos.

Inspecciona el vehículo asignado para verificar grasa, los niveles de aceite, agua, combustible, la condición de las llantas, sistema de luces y para asegurarse que está en condiciones óptimas de funcionamiento.

Mantiene registros de los viajes que realiza, lugar, hora de salida y llegada y el millaje recorrido.

Prepara informes de accidentes, averías y novedades durante el viaje.

Es responsable de la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado.

Identifica problemas de funcionamiento, realiza reparaciones menores y mantenimiento preventivo del vehículo asignado e informa sobre fallos mecánicos y otros defectos que ameriten reparación.

Verifica facturas de los productos entregados.

Documenta y presenta informes sobre el consumo de combustible y lubricantes y la condición general del vehículo.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de tránsito y medidas de seguridad pertinentes.

Colabora en la operación del montacargas (*finger*) para cargar, descargar y acomodar los productos y mercancía.

Participa en diversas tareas relacionadas con el manejo de productos, tales como, lavar, clasificar, empacar, pesar y otras.

Colabora con la limpieza del almacén y áreas verdes y participa en cargar y descargar sacos y otros empaques de productos, materiales y equipo agrícola.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de las leyes y ordenanzas que rigen el tránsito de vehículos de motor pesados.

Conocimiento de las rutas y carreteras a seguir en los viajes.

Conocimientos de las reglas, medidas y prácticas de seguridad aplicables al manejo de vehículos pesados de motor.

Conocimiento de los riesgos en el manejo de vehículos pesados de motor.

Conocimiento básico de mecánica automotriz.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Algún conocimiento del manejo de mercancía y productos.

Habilidad en el uso y manejo de balanzas y montacargas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico moderado.

Habilidad para realizar tareas que conlleven esfuerzo visual constante.

Habilidad para efectuar reparaciones menores al vehículo asignado.

Habilidad para mantener registros y rendir informes sencillos.

Habilidad para detectar fallas operacionales en el vehículo asignado.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones imprevistas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor pesados.

Destrezas en el manejo de montacargas, calculadoras y balanzas.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Licencia vigente de Chofer de Vehículos Pesados de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Nestali Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo liviano de motor para transportar funcionarios, pasajeros, correspondencia oficial, materiales y llevar a cabo labor de mensajería en las regiones geográficas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva la transportación de pasajeros en asuntos oficiales, llevar y recoger correspondencia, documentos, materiales, paquetes, equipo, piezas y otros artículos en las oficinas y regiones geográficas de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias, Departamento de Agricultura y agencias gubernamentales y privadas. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones detalladas y en ocasiones generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto, como los viajes a realizar y labor de mensajería a efectuar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos vigentes. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina, almacenes y exteriores, se requiere conducir un vehículo de motor a diario y enfrentar riesgos físicos menores que requieren conocer y aplicar normas y reglas detalladas de seguridad en el manejo de los vehículos. El (la) empleado(a) pasa la mayor parte del tiempo manejando, parado, caminando y cargando documentos, materiales y equipo. Se requiere aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones sencillas y

observar normas básicas de seguridad. Conlleva aplicar conocimientos básicos de matemáticas, suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Conduce un vehículo oficial liviano de motor en gestiones oficiales.

Transporta funcionarios de la ADEA, visitantes oficiales y otro personal en gestiones oficiales.

Recoge, transporta, distribuye y entrega correspondencia, documentos, expedientes, materiales y equipo dentro de las áreas que se le indique.

Verifica y lleva a cabo tareas de mantenimiento básico del vehículo, como el cotejo de gasolina, niveles de aceite, agua, aire de los neumáticos y fecha de vencimiento de licencia.

Revisa el vehículo oficial y se asegura que funcione correctamente, detecta fallas mecánicas y gestiona la reparación.

Mantiene registros de los viajes efectuados.

Informa a su supervisor(a) novedades del viaje y notifica cualquier condición del vehículo que amerite reparación o ajuste.

Busca cotizaciones para reparaciones y lleva a reparar los vehículos.

Mantiene el vehículo limpio y le hace ajustes menores.

Mantiene registros de reparaciones y mantenimiento efectuado.

Prepara informes de millaje y viajes efectuados, informa accidentes y registra gastos de peaje, gasolina, aceite y otros.

Cumple con las leyes, reglamentos, ordenanzas y legislación pertinente al tránsito de vehículos de motor.

Hace ajustes en rutas a seguir debido a congestiones de tránsito o seguridad, previa autorización de su supervisor(a).

Realiza rondas internas y externas para entregar y recoger correspondencia y documentos.

Lleva a inspeccionar y a abastecerse de combustibles vehículos oficiales.

Lava y mantiene limpio el vehículo asignado.

Conduce camión cuando se le requiere.

Colabora con la reproducción de copias y documentos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de leyes y reglamentación de tránsito.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento de un vehículo de motor.

Conocimiento del manejo y solución de situaciones o accidentes con el vehículo.

Conocimiento de los procesos de manejo de correspondencia y documentos.

Conocimiento de las rutas y carreteras.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento del funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para desempeñarse con seguridad y efectividad en situaciones de accidentes en la carretera.

Habilidad para manejar vehículos de motor.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos.

Destrezas en el uso y manejo de vehiculos de motor.

Destrezas para hacer reparaciones menores al vehículo de motor.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Poseer licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**CONSERJE****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo no diestro en oficina y campo, que consiste en la limpieza, mantenimiento, y conservación de las diferentes estructuras y áreas, tales como oficinas, equipos de oficina, baños y áreas verdes en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad rutinaria que conlleva la limpieza, el mantenimiento y la conservación de estructuras y áreas exteriores. Barre, mapea, limpia, brilla y pule pisos, recoge y dispone de basura en oficinas y áreas exteriores, y mantiene limpio el equipo así como áreas verdes y facilidades recreativas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas y detalladas, en ocasiones generales, verbales y escritas, en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa durante el desempeño del mismo, mediante inspección ocular y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente de oficina, almacenes y campo. Utiliza químicos y equipo propio de limpieza y mantenimiento de interiores y exteriores, como pulidoras de piso, podadoras, máquinas de lavado a presión, mangueras y otro equipo de limpieza y mantenimiento. Pasa la mayor parte del tiempo parado, caminando, agachado, encorvado, arrodillado, visión de cerca, manipulación con las manos, alcanzando, halando y cargando objetos de peso mediano y operando equipo de limpieza por lo cual debe enfrentar riesgos físicos que le requieren

conocer y aplicar reglas básicas de seguridad para evitar accidentes. Se expone a malos olores, calor, suciedad y otras condiciones compatibles con el trabajo que realiza. Se requiere esfuerzo mental mínimo y la aplicación de sentido común para llevar a cabo instrucciones simples.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Barre, limpia, mapea, pule pisos y recoge y bota basura en las facilidades físicas asignadas.

Limpia y mantiene áreas verdes y el área de estacionamiento.

Limpia muebles, pasamanos, escaleras, puertas, ventanas, paredes y equipos de toda el área.

Limpia y desinfecta servicios sanitarios, fuentes de agua y otros equipos.

Encera y pule pisos y pasa aspiradora en alfombras, muebles y otros lugares de oficinas y demás estructuras.

Participa en la mudanza de oficinas, cargando y trasladando equipo, mobiliario y materiales.

Limpia herramientas y equipo que utiliza en tareas de mantenimiento.

Limpia y suprle los servicios sanitarios de papel sanitario, jabón, papel toalla y otros artículos pertinentes.

Suple papel toalla al área del comedor.

Notifica a su supervisor(a) sobre desperfectos en los sistemas sanitarios y eléctricos, así como desperfectos en la planta física.

Utiliza desinfectantes, desodorantes y químicos propios de limpieza, de acuerdo a las especificaciones y toma las precauciones establecidas en las etiquetas y las medidas de seguridad aplicables.

Es responsable de mantener y cuidar el equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Abre y cierra puertas, portones y ventanas y prende luces y aire acondicionado.

Observa las normas y medidas de seguridad necesarias al realizar limpieza y mantenimiento tanto en interiores como en exteriores.

Notifica al(a la) supervisor(a) sobre la necesidad de productos y materiales de limpieza.

Suple de agua embotellada a las oficinas.

Colabora en tareas de mensajería como recoger y distribuir correspondencia y paquetes livianos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de las labores de limpieza, mantenimiento, conservación y recogido y disposición de basura.

Conocimiento del equipo y herramientas utilizadas en las labores de mantenimiento y conservación de áreas y estructuras.

Conocimiento de las medidas de seguridad aplicables al uso del equipo y herramientas propias de sus funciones.

Conocimiento básico de labores de plomería y carpintería.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de instrumentos y equipos que se utilizan en su trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Saber leer y escribir.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**CONTADOR(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en verificar y registrar cuentas, facturas y desembolsos y transacciones fiscales en los libros y aplicaciones de contabilidad en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva clasificar, analizar, intervenir y registrar documentos fiscales, mantener la contabilidad de los fondos de los programas y otras transacciones relacionadas con las actividades fiscales y manejo de los fondos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en ocasiones de campo que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo liviano como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental moderado para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Participa en el examen y verificación de los documentos fiscales a ser registrados en los libros y sistema computadorizado de contabilidad para corroborar legalidad y exactitud y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

Organiza, clasifica y distribuye los casos para preintervención, los revisa y certifica para crear el lote de pagos de acuerdo al programa.

Analiza, revisa, clasifica y registra las operaciones fiscales de los programas.

Verifica entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas e informes fiscales de los programas para detectar y analizar irregularidades y diferencias y hacer los ajustes necesarios.

Registra entradas de contabilidad de procesos fiscales diversos como pagos, desembolsos, incentivos, entradas presupuestarias y otras transacciones fiscales relacionadas con los programas de ADEA.

Prepara, verifica y mantiene seguimiento de las facturas y cobros.

Analiza los estados de cuenta de los agricultores, registra créditos y ajustes y recomienda reembolsos.

Verifica y registra descuentos de nóminas.

Abre y cierra los períodos de contabilidad.

Mantiene registros y controles de la cuenta corriente y de las asignaciones de los programas.

Prepara entradas de jornal y ajustes y cuadra y mantiene registro de transacciones en los libros internos manuales y sistemas mecanizados.

Recopila datos para el desarrollo y preparación de informes contables y financieros.

Registra, actualiza y controla información variada relacionada con la contabilidad de las cuentas de los programas.

Participa en el estudio, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a la contabilidad de las transacciones fiscales de los programas.

Mantiene documentos, informes y registros de documentos e información y realiza diferentes trámites inherentes a los procesos de contabilidad y manejo de los fondos de los programas.

Brinda información y participa en la preparación de conciliaciones bancarias, informes de ingresos y gastos y otros informes financieros.

Asiste y brinda información a los auditores internos y externos.

Atiende consultas relacionadas con su área de trabajo.

Verifica que las facturas, comprobantes de pago y otros documentos fiscales incluyan toda la información y codificaciones necesarias.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como Oracle, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo para registrar transacciones de contabilidad, mantener controles y codificaciones, recopilar y presentar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Se asegura de cumplir con las normas, leyes, reglamentos y principios de contabilidad general y de gobierno.

Participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Coordina el trámite de los pagos pendiente con la Sección de Inversiones y Pagaduría.

Elabora y rinde informes fiscales relacionados con las actividades contables y redacta correspondencia propia de su área de trabajo.

Custodia, controla y administra la caja menuda, caja de seguridad, metro postal y los sellos de los agrónomos.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad e intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento del manejo de fondos de programas agrícolas.

Conocimiento considerable de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para verificar y corroborar documentos y transacciones de contabilidad detectar discrepancias y hacer entradas relacionadas.

Habilidad para verificar y mantener libros e informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros y archivos de contabilidad.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su área de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de programas de sistemas mecanizados de información tales como: Oracle, Excel, Word y otros relacionados con su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**CONTADOR(A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en verificar y registrar cuentas, facturas y desembolsos y transacciones fiscales en los libros y aplicaciones de contabilidad en la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva intervenir documentos fiscales y mantener la contabilidad de los fondos de los programas y otras transacciones relacionadas con las actividades fiscales y administrativas de ADEA. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en casos nuevos e imprevistos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa durante el desempeño y al finalizar el mismo, a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en un ambiente general de oficina y en ocasiones de campo que no representa riesgos mayores, pasando la mayor parte del tiempo sentado. Requiere esfuerzo liviano como estar hablando, escuchando, leyendo y caminando, además de visión de cerca y manipulación con las manos. Se requiere esfuerzo mental para recopilar información, entender ideas, definir problemas y llegar a conclusiones. Conlleva la aplicación de conocimientos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación, división y aplicación de por cientos y estadísticas.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Examina y verifica los documentos fiscales a ser registrados en los libros y sistema computadorizado de contabilidad para corroborar legalidad y exactitud y hacer las entradas de contabilidad pertinentes.

Planifica, coordina y evalúa la implantación y desarrollo de las actividades de preintervención, contabilidad y presupuesto de los programas administrados por ADEA.

Recibe, clasifica, cuadra y registra los depósitos, facturas y desembolsos de acuerdo al programa.

Recibe los cobros, documentos y recibos, verifica y cuadra discrepancias en los informes de recaudaciones.

Colabora en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos pertinentes a las transacciones de contabilidad.

Documenta, cuadra y registra las recaudaciones de fondos de acuerdo al programa.

Organiza, clasifica y distribuye los casos para preintervención, los revisa y certifica para la acción que corresponda.

Analiza, controla, clasifica y registra las operaciones fiscales de los programas.

Verifica entradas de contabilidad, conciliaciones bancarias, cuentas e informes fiscales de los programas para detectar y analizar irregularidades y diferencias y hacer los ajustes necesarios.

Coordina la preparación de las requisiciones de las órdenes abiertas de los programas.

Mantiene y controla control de gastos de los programas.

Registra entradas de contabilidad de procesos fiscales diversos como pagos, desembolsos, recaudaciones, incentivos, entradas presupuestarias y otras transacciones fiscales relacionadas con los programas de ADEA.

Prepara, verifica y mantiene seguimiento de los procesos contables relacionados con las actividades fiscales.

Abre y cierra los períodos de contabilidad.

Mantiene registros y controles de la cuenta corriente y de las asignaciones de los programas.

Contabiliza, revisa y cuadra los subsidiarios.

Recopila y organiza datos contables para los auditores internos y externos.

Prepara y registra comprobantes de jornal y ajustes y cuadra y mantiene registro de transacciones.

Recopila datos para el desarrollo y preparación de informes contables y financieros.

Colabora en la evaluación, implantación y desarrollo de los aspectos fiscales de preintervención, pagaduría, presupuesto, cuentas por cobrar y propiedad.

Registra, actualiza y controla información variada relacionada con la contabilidad de las cuentas de los programas.

Participa en el estudio, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, circulares y normas aplicables a la contabilidad de las transacciones fiscales de los programas.

Recopila y analiza datos y prepara las hojas de trabajo.

Mantiene documentos, informes y registros de documentos e información y realiza diferentes trámites inherentes a los procesos de contabilidad y manejo de los fondos de los programas.

Colabora en la preparación de estados financieros.

Brinda información y participa en la preparación de conciliaciones bancarias, informes de ingresos y gastos y otros informes financieros.

Asiste y brinda información a los auditores internos y externos.

Atiende consultas relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la preparación y evaluación de sistemas y procedimientos de contabilidad para los programas.

Verifica que las facturas, comprobantes de pago y otros documentos fiscales incluyan toda la información y codificaciones necesarias.

Utiliza las aplicaciones de sistemas de información tales como Oracle, Excel, Word y otros disponibles en su área de trabajo para registrar transacciones de contabilidad, mantener controles y codificaciones, recopilar y presentar información y datos, elaborar informes y redactar correspondencia.

Se asegura de cumplir con las normas, leyes, reglamentos y principios de contabilidad general y de gobierno.

Participa en cursos, adiestramientos y seminarios relacionados con su área de trabajo.

Elabora y rinde informes relacionados con las actividades de contabilidad y fiscalización y redacta correspondencia propia de su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad e intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental y manejo de fondos públicos estatales y federales.

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad mecanizada y de los equipos, tecnología y programas computadorizados utilizados en las actividades contables.

Conocimiento del manejo de fondos de programas agrícolas.

Conocimiento considerable de los principios de calidad de los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales de los idiomas español e inglés.

Habilidad para verificar y corroborar documentos y transacciones de contabilidad detectar discrepancias y hacer entradas relacionadas.

Habilidad para verificar y mantener libros e informes, estados financieros, documentos y cuentas y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros y archivos de contabilidad.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos que de oficina que se utilizan en su área de trabajo.

Destrezas en el uso y manejo de programas de sistemas mecanizados de información tales como Oracle, Excel, Word y otros relacionados con su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado que incluya un mínimo de diez y ocho (18) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos que incluyan el ciclo completo de contabilidad y en el uso de aplicaciones de programas de contabilidad o de estos en tareas de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Contador I en el servicio de carrera sindicado de ADEA.

**PERIODO PROBATORIO:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicado de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftalí Soto Santiago  
Secretario  
Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias

**ENCARGADO(A) DE BRIGADAS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo semidiestro de campo que consiste en coordinar y revisar los trabajos de las brigadas de aspersión de cultivos y control de garrapatas en ganado y otros animales de agricultores servidos por la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias (ADEA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva dar seguimiento a las tareas de las brigadas de trabajadores no diestros y semidiestros que realizan labores de aspersión de fincas y ganado para evitar la propagación de plagas y el control de garrapatas en plantaciones y ganaderías. Trabaja bajo la supervisión de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones verbales generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, o cuando cambian los procedimientos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, reglamentos, leyes, políticas, procedimientos y medidas de seguridad aplicables. Su trabajo se evalúa mediante inspección ocular durante el desempeño y al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos.

El trabajo se realiza en el campo y requiere más de quince salidas al año por lo que debe conocer y aplicar normas detalladas de seguridad y el uso de equipo de seguridad propio del trabajo. Requiere esfuerzo físico como estar parado y caminando, alcanzando, halando, cargando, empujando y manipulando equipo y objetos de peso moderado (25 libras), así como visión de lejos y de cerca. Se expone a calor, humedad, emanaciones de gases, suciedad, ruido, malos olores, contaminantes e inclemencias del tiempo. Se requiere algún esfuerzo mental para

recopilar información y resolver asuntos rutinarios. Requiere la aplicación de conocimientos básicos de matemáticas en las áreas de suma, resta, multiplicación y división.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

Da seguimiento al trabajo de las brigadas de trabajadores semidiestros y no diestros que llevan a cabo tareas de aplicación de plaguicidas en fincas y ganaderías.

Imparte las instrucciones relacionadas con los trabajos asignados y orienta respecto al plan, métodos de trabajo y medidas de seguridad.

Visita agricultores y ganaderos para coordinar los trabajos de aspersión.

Establece la mezcla adecuada, preparación y aplicación de los plaguicidas.

Verifica la cantidad de ganado asperjado.

Orienta a los trabajadores respecto a las áreas a tratarse y mantiene el control sobre el uso y disposición de los plaguicidas de uso restringido.

Inspecciona periódicamente el equipo asignado e informa sobre la necesidad de reparaciones, mantenimiento y sustitución del mismo.

Orienta a los empleados de la brigada a cargo respecto a las medidas de seguridad a seguir y de su cumplimiento.

Es responsable de los materiales, equipo y herramientas asignadas a la brigada a cargo y por el buen uso y seguridad de éstos.

Recomienda la adopción de métodos de trabajo para lograr mayor efectividad.

Realiza inspección ocular del área tratada para verificar cobertura de la aspersión y la cantidad de plaguicida necesaria para efectuarla efectivamente.

Mantiene registros, facturas y rinde informes tales como; dietas, producción, uso del vehículo, recaudaciones y otros sobre el trabajo realizado por la brigada.

Lleva a cabo inspecciones oculares, verifica y evalúa el trabajo realizado.

Participa en trabajos de aspersión de acuerdo a las necesidades.

Verifica las condiciones de operación del vehículo y vela por el mantenimiento preventivo y uso correcto del material y equipo asignado.

Informa al(la) supervisor(a) sobre situaciones y problemas en el lugar del trabajo y sobre las tareas asignadas.

Conduce un vehículo de motor en el desempeño de sus funciones.

Participa en adiestramientos y orientaciones relacionadas con su área de trabajo.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de las labores de aspersión de cultivos y ganado vacuno y porcino.

Conocimiento de los plaguicidas, su efecto y métodos de aplicación.

Conocimiento de las reglas, medidas y prácticas de seguridad aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento general de las plagas que afectan cultivos y ganado.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de manejo y mezcla de plaguicidas.

Conocimiento de matemáticas básica.

Conocimiento de los riesgos en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de ADEA.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de ADEA, sus leyes y reglamentos.

Habilidad para asignar y revisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer prioridades de trabajo.

Habilidad para preparar y mezclar plaguicidas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para mantener registros simples y preparar informes sencillos.

Destrezas en la operación y el manejo del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de escuela superior o su equivalente de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia realizando trabajos de aspersión de cultivos y ganadería comparables a las que realiza un Aplicador de Plaguicidas en el Servicio de Carrera – Sindicato de ADEA . Certificación del Departamento de Agricultura en la Aplicación de Plaguicidas. Licencia de Aplicador de Plaguicidas. Licencia de conductor de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

**PERÍODO PROBATORIO:**

Tres (3) meses .

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 46 del Plan de Reorganización Número 4 del 29 de julio de 2010, conocido como "Plan de Reorganización del Departamento de Agricultura de 2010" y de la Sección 6.2 de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos", según enmendada, aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera – Sindicato de la Administración para el Desarrollo de Empresas Agropecuarias a partir del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel G. Dávila Cid  
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

---

Neftali Soto Santiago  
Secretario

Departamento de Agricultura  
Administrador  
Administración para el Desarrollo  
de Empresas Agropecuarias